

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE IDENTIFICACION Y MOVIMIENTO DE
LOS MIEMBROS DE LA POBLACION CORRECCIONAL

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	TITULO	1
II	PROPOSITO.....	1
III	BASE LEGAL.....	1
IV	APLICABILIDAD.....	2
V	DEFINICIONES.....	2
VI	NORMAS GENERALES.....	3
VII	SISTEMAS DE TARJETAS DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA.....	5
	A. Fotografías.....	5
	B. Tarjetas de Identificación de los Miembros de la Población Correccional.....	6
VIII	RESPONSABILIDADES.....	7
	A. Director Regional.....	7
	B. Superintendente.....	7
	C. Supervisor de Turno.....	8
	D. Todos los Empleados.....	8
IX	PROCEDIMIENTOS.....	9
	A. Lista Diaria de Permisos.....	9
	B. Permisos.....	10
	C. Permisos de Movimientos Internos no Programados de Miembros de la Población Correccional.....	10

	D. Señales Audibles que Autorizan el Movimiento de Miembros de la Población Correccional.....	12
	E. Seguimiento al Movimiento de los Miembros de la Población Corrección.....	13
X	ADIESTRAMIENTO.....	13
XI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	14
XII	DEROGACION.....	14
XIII	SEPARABILIDAD.....	14
XIV	VIGENCIA.....	14

ANEJOS

- A. Lista Maestra Diaria de Permisos
- B. Área de Programas y Servicios
- C. Permiso de Movimiento Interno no Programado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y MOVIMIENTO
DE LOS MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL**

ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se denominará “Reglamento de Identificación y Movimiento de Miembros de la Población Correccional.”

ARTICULO II – PROPOSITO

Este Reglamento tiene como propósito desarrollar procesos administrativos para el control y supervisión del movimiento individual o en grupo de los miembros de la población correccional dentro de la institución. Además, tiene como objetivo permitir que el personal localice e identifique a los miembros de la población correccional en cualquier sitio y en todo momento.

ARTICULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento es uno de naturaleza interno y se adopta conforme con el alcance de la Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de

Reorganización Núm. 3 de 1993, que establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los empleados, especialmente aquellos cuyas tareas conllevan el control y/o supervisión del movimiento de miembros de la población correccional, incluyendo, pero sin limitarse, a los siguientes:

1. Oficiales del Control Central.
2. Oficiales asignados a los puestos de seguridad que vigilan el movimiento de los miembros de la población correccional.
3. Empleados que controlan los sistemas de permisos maestros.
4. Empleados cuyas tareas puedan requerir el movimiento de miembros de la población correccional, de un lugar a otro, por razones de emergencia, como enfermedad y reparaciones de emergencia a las instalaciones, entre otros.

ARTICULO V - DEFINICIONES

Conforme se utilizan en este Reglamento las siguientes palabras tendrán la definición señalada:

1. Administración - Administración de Corrección.
2. Administrador - Administrador de la Administración de Corrección.
3. Confinado - Toda persona bajo la custodia física o legal del Administrador en virtud de sentencia u orden judicial o cuasijudicial, incluyendo sumariados o sentenciados.

4. Institución - Facilidades físicas que albergan a las personas que ingresan al Sistema Correccional de Puerto Rico en calidad de sumariados o sentenciados en prisión.
5. Boleto de Permiso - Véase Permiso de Movimiento Interno "Trip Pass".
6. Lista Maestra de Permisos - Lista de movimientos individuales autorizados de miembros de la población correccional que diariamente expedirá el Superintendente o el personal designado.
7. Permiso "Pass" - Autorización expedida a los miembros de la población correccional para ir y venir de un lugar a otro de la institución sin escolta.
8. Permiso de Movimiento Interno "Trip Pass" - Permiso escrito y firmado autorizando a un miembro de la población correccional a proceder de una sección de la institución a otra.
9. Sistema de Tarjetas de Identificación con Fotografía - Método en el que se utiliza tarjetas de identificación con una fotografía del miembro de la población correccional para identificar positivamente a todo aquel que entra o sale de la instalación.

ARTICULO VI – NORMAS GENERALES

Para la implantación de estas disposiciones reglamentarias se aplicarán las siguientes normas:

1. Todos los movimientos de los miembros de la población correccional de un lugar a otro, serán controlados y supervisados

por el personal de la agencia. Esto incluye todos los movimientos individuales y en grupo de los miembros de la población correccional dentro de la institución.

2. Todos los movimientos se controlarán mediante el uso de permisos individuales, una lista maestra de permisos y un sistema de señales audibles para indicar el movimiento de grupos para las siguientes actividades:
 - a. Trabajo
 - b. Servicios médicos "sick call"
 - c. Comida, y
 - d. Recreación
3. Los permisos de movimiento interno "trip pass" se controlarán estrictamente.
4. Los permisos serán expedidos solamente por el personal.
5. Se tomarán medidas cuando algún miembro de la población correccional no haga buen uso de su permiso.
6. El miembro de la población correccional entregará el Permiso de Movimiento Interno tan pronto regrese al área donde se originó su viaje.
7. Los miembros de la población correccional que se desplacen sin permiso durante períodos de movimientos controlados, estarán sujetos a acciones disciplinarias.

8. En cada institución se establecerá un control con tarjetas de identificación con fotografía.

ARTICULO VII - SISTEMAS DE TARJETAS DE IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA

A. Fotografías

1. Se producirán ocho (8) copias de la fotografía o imagen digital impresa del miembro de la población correccional y se distribuirán como sigue:
 - a. Expediente criminal del miembro de la población correccional (Institución).
 - b. Expediente médico del miembro de la población correccional (Institución).
 - c. Expediente del miembro de la población correccional (Oficina Central).
 - d. Expediente social del miembro de la población correccional (Institución).
 - e. Oficina del Comandante de la Guardia o Control Central.
 - f. Comisaría.
 - g. Unidad de Vivienda*
 - h. Programa de Trabajo o Educativo*

* En lugar de mantener una fotografía en estas áreas, la institución emitirá una tarjeta de identificación a los miembros de la población correccional, la cual será presentada cada vez que se le requiera. Ningún miembro de la población correccional podrá recibir medicamentos, excepto en una emergencia, sin presentar su tarjeta de identificación.

2. Todas las fotografías, excepto aquellas en los expedientes, se usarán para establecer un sistema de archivo de tarjetas que se mantendrán en orden alfabético.
 3. Cuando se traslade un miembro de la población correccional a otra institución, todas sus fotografías se enviarán con sus expedientes.
 4. Cuando se libere a un miembro de la población correccional, todas sus fotografías se conservarán en su expediente criminal.
- B. Tarjetas de identificación de los miembros de la población correccional.
1. Las tarjetas de identificación con fotografía de los miembros de la población correccional se usarán para identificarlos y llevar su cuenta.
 2. Cada tarjeta de identificación estará revestida de plástico y llevará incluida la siguiente información:
 - a. Nombre completo del miembro de la población correccional.
 - b. Número de registro.
 - c. Delito
 - d. Sentencia
 - e. Clasificación
 - f. Programa de trabajo o académico/vocacional
 - g. Fotografía reciente
 - h. Fecha de expedición
 - i. Firma del oficial que la expide

3. Estas tarjetas se mantendrán en:
 - a. Áreas de vivienda
 - b. Control Central u oficina del Comandante de la Guardia
 - c. Comisaría

ARTICULO VIII - RESPONSABILIDADES

A. Director Regional

1. Se asegurará de que se implanten las disposiciones aquí contenidas.

B. Superintendente

1. Establecer y asegurar la implantación del sistema de tarjetas de identificación y de control del movimiento de miembros de la población correccional.
2. Aprobar los cambios propuestos a las normas o las desviaciones de la práctica establecida y someter recomendaciones al Director Regional para su evaluación y recomendación, así como el Administrador para su aprobación final.
3. Firmar diariamente la lista maestra de permisos.
4. Producir, expedir y controlar las tarjetas de identificación de los miembros de la población correccional.
5. Firmar las tarjetas de identificación de los miembros de la población correccional y autorizar los permisos para salir fuera de la institución, excepto aquellos incluidos en el Reglamento de Pases.

6. Evaluar los procedimientos aquí establecidos, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.

C. Supervisor de Turno

1. Asegurar que se sigan los procedimientos aquí establecidos.
2. Evaluar las quejas de uso indebido de los permisos de movimiento interno que le refieran los supervisores de área o los oficiales correccionales.
3. Tomar medidas correctivas para con los miembros de la población correccional que hagan uso indebido de sus permisos de movimiento interno.

D. Todos los Empleados

1. Vigilar regularmente el movimiento de los miembros de la población correccional, examinando los permisos de movimiento interno y sus tarjetas de identificación.
2. Estar especialmente alertas al movimiento individual y grupal de miembros de la población correccional que parezca estar fuera del contexto de las actividades ya programadas.
3. Examinar los permisos de los miembros de la población correccional para verificar la autorización de todo movimiento.
4. Cualquier empleado podrá detener a un miembro de la población correccional que se encuentre caminando por la institución, a los fines de solicitarle que le muestre su permiso para estar fuera de su unidad de vivienda.

ARTICULO IX - PROCEDIMIENTOS

A. Lista Maestra Diaria de Permisos

1. La Oficina del Superintendente publicará una lista maestra de todos los itinerarios para entrevistas de los miembros de la población correccional con el personal, a tener lugar el próximo día laborable. Dicha lista se publicará todos los días, a las 3:00 p.m. y será distribuida, de lunes a viernes, por la oficina del Comandante de la Guardia.
2. La lista maestra diaria de permisos se fijará en lugar visible en todas las unidades de vivienda.
3. La lista maestra diaria de permisos presentará el siguiente formato e información:
 - a. Nombre y número del miembro de la población correccional.
 - b. Asignaciones de vivienda y trabajo del miembro de la población correccional.
 - c. Lugar de destino del permiso.
 - d. Nombre del oficial que autoriza el permiso.
 - e. Hora en que comenzará y terminará la actividad.
4. Las actividades para las cuales se utilizará la lista maestra diaria de permisos incluyen las siguientes:
 - a. Entrevistas sociopenales.
 - b. Entrevistas de libertad bajo palabra.
 - c. Entrevistas con el capellán.

- d. Citas médicas
- e. Otras entrevistas o citas que se programen regularmente.

B. Permisos

- 1. Al miembro de la población correccional se le expedirá un permiso acorde con la lista maestra diaria de permisos, la cual será la autorización que le permitirá proceder hacia un área designada, a la hora indicada, luego de que se le haya notificado al empleado a quien le toca reportarse normalmente durante ese período de tiempo.

C. Permisos de Movimientos Internos no Programados de Miembros de la Población Correccional

- 1. Para aquellas actividades que no estén programadas regularmente, los empleados podrán expedir un permiso de movimiento interno no programado al miembro de la población correccional. Estos permisos se expedirán solamente cuando los solicite un miembro de la población correccional. Típicamente, estos permisos se expedirán para realizar las siguientes actividades:
 - a. Reparaciones de emergencia.
 - b. Visitas.
 - c. Reuniones de emergencia con el personal.
 - d. Visitas legales sin programar.
 - e. Exámenes o evaluaciones de programas.

2. Todo empleado que desee autorizar un permiso de movimiento interno no programado deberá:

- a. Notificar al oficial encargado del miembro de la población correccional y solicitar que el supervisor expida el permiso.
- b. Notificar sobre la solicitud especial al Control Central.
- c. Proveerle al oficial del Control Central un itinerario del movimiento programado.

Tanto el empleado que solicitó el permiso como el supervisor que lo expidió, vigilarán cuidadosamente el movimiento del miembro de la población correccional, observando las horas escritas en el permiso.

3. Los permisos de movimiento interno no programado incluirán la siguiente información:

- a. Nombre y número del miembro de la población correccional.
- b. Origen de la emisión del permiso.
- c. Hora de emisión.
- d. Destino.
- e. Nombre del empleado que solicita el permiso.
- f. Nombre y firma del empleado que emite el permiso.
- g. Hora de llegada a su destino.
- h. Hora de salida del destino.
- i. Hora de regreso al punto de partida.

4. Toda indicación de alteración del permiso o retrasos excesivos, entre la hora de salida y la de llegada, se informarán inmediatamente al supervisor de turno.
 5. Todos los permisos de movimiento interno no programados realizados se enviarán al Control Central al final del día de trabajo.
 6. Toda violación o uso indebido de un permiso de movimiento interno no programado por un miembro de la población correccional será castigado, de acuerdo a las normas aplicables del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.
 7. En los campamentos correccionales, cuando los miembros de la población correccional no estén trabajando o estudiando, se les permitirá permanecer en la cancha de baloncesto o el salón de usos múltiples, de acuerdo a la institución. En estos casos, no será necesario expedir un permiso de movimiento interno no programado.
- D. Señales audibles que autorizan el movimiento de miembros de la población correccional
1. El Control autorizará el comienzo y final de cada movimiento en masa usando el sistema de altoparlantes. Ninguna actividad de grupo podrá comenzar hasta que esté autorizada por el Control Central. Los movimientos de grupo autorizados regularmente y sus itinerarios anunciados en cada institución.

E. Seguimiento al movimiento de miembros de la población correccional

1. Regularmente, todos los empleados realizarán un seguimiento a los movimientos de la población correccional examinando los permisos de movimientos internos y las tarjetas de identificación de los miembros de la población correccional sigan los procedimientos establecidos con relación al movimiento individual y grupal. Los empleados estarán alerta especialmente al movimiento de miembros de la población correccional individualmente o en grupos que no obedezcan al contexto de las actividades programadas regularmente. Además, los empleados asignados a los siguientes puestos examinarán los permisos y la lista diaria de permisos para verificar la autorización adecuada de todos los movimientos de los miembros de la población correccional.

- a. Control Central
- b. Unidades de Vivienda
- c. Hospital
- d. Supervisores de Programas
- e. Entradas a los talleres

ARTICULO X - ADIESTRAMIENTO

Todos los empleados se adiestrarán en este Reglamento de Identificación y Movimiento de la Población Correccional, incluyendo un adiestramiento inicial completo y readiestramiento periódicos, por lo menos, una vez al año.

ARTICULO XI – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

ARTICULO XII - DEROGACION

Las normas aquí establecidas dejan sin efecto toda comunicación verbal o escrita, o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

ARTICULO XIII - SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este Reglamento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

ARTICULO XIV - VIGENCIA

Este Reglamento es de naturaleza interno y comenzará a regir una vez aprobado por el Secretario.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de diciembre de 2004.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario

Departamento de Corrección y Rehabilitación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

AREA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

PERMISO

Institución

El miembro de la población correccional _____,
núm. _____, perteneciente al área de vivienda _____,
está autorizado a asistir a la siguiente actividad: _____.

HORARIO DE SALIDA _____ _____
Supervisor

HORARIO DE LLEGADA: _____ _____
Fecha

Nota: Este permiso deberá estar acorde con la Lista Maestra Diaria de Permisos.

Este permiso no podrá expedirse a ningún miembro de la población correccional que no aparezca en dicha lista.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

AREA DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

**PERMISO DE MOVIMIENTO INTERNO
NO PROGRAMADO**

Institución

Nombre del miembro de la Población Correccional: _____

Número del Miembro de la Población Correccional: _____

Origen de la emisión del permiso: _____

Fecha : _____

Hora de emisión: _____

Destino: _____

Hora de llegada al destino: _____

Hora de salida del destino: _____

Hora de regreso al punto de partida: _____

Empleado que solicita el permiso:

Nombre en letra de molde

Firma

Supervisor que autoriza el permiso:

Nombre en letra de molde

Firma